﴿ العدد ١٩٠٩ - ١ - السنة الثائدة والعشرون ﴾ معود المعدد ا

اقوال مختسسارة

قال احد الحكماء:

القوانين والنظم عصارة العقول الناضجة ولباب التجارب وفائدتها في الحياة تنظيم الامور وسيرها على تسق متئدر ذين :

ولذرنا لانع في الأربي والأناج في المراق الاي وري والم

		1					H OD Ş N		a casa Piibi Pii	
gr d	all	اد	الظ	اق	اشرا	_	بغر	ب	الإيام	ريظان
س	٦ -	س	3	س	ı.	٠,	<u>ڊ</u>			<u></u>
٨	٤١	•	44	١.	44	٩	1	۲.	السبت	١
			14		ŧ •		١.	41	الاحد	١.
			44		 ŧ ·		11	4 4	الائنين	11
		i	44	,	2 *		11	44	الثلاثاء	11
	ĺ		74		13		١٢	Y \$	الأربعاء	14
			74		£ \		14	40	الخيس	1 2
٨	13		۲ \$	1.	5 Y	•	14	77	and-1	1.

نظام الموظفين العام

صدر الأمر العـــالى بتاريخ ٦ / ١٣٦٤ بالموافقة عليه

الفصل الاول - أحكام أساسية

١ -- يسمى هذا النظام نظام الوظفين .

باللات المعظم الرؤساء الآتى بيانهم :

الوزراء والحكام الاداريون والمدير ون العامون فيما يتعلق بالادارات العامة المرتبطة بهم رأسا ومباشرة .

للديرون فيما يتعلق بالمؤسسات العامة ذات الشخصية الحقوقية والاستقلال المالى وفاقا لاحكام القرار القاضى باحداثها .

س — الادارات المفوضة والمعتمدة فى شؤون ذات صبغة تجارية أو صناعية أو فنية و يقصد بذلك الادارات التى تقوم بخدمات عامة لحساب المملكة وتحت مراقبتها .

علرس الرؤساء المنصوص عليهم فى المادة السابقة جميع الصلاحيات التي يمنحها لهم هذا النظام كل ونطاق دائرته .

ع — تحتوى كل دائرة سلسلة من الوظائف الماءة الدائمة التي يتألف منها ملاك تلك الدائرة في المركز والملحقات .

الفصل الثاني في الملاك والمراتب

تصنف الوظائف العامة في احدى عشر مرتبة ومرتبة
 ممتازة وتقسم الى ثلاث حلقات على الوجه الآنى :

١ -- تتألف الحلقة الاولى من المرتبة الممتازة والمراتب من ١-٥

٢ -- تتألف الجلقة الثانية من المراتب ٦ -- ٩٪

٣ - تتألف الحلقة الثالثة من المرتبتين ١٠ - ١١ .

الدرجات وفقاً للجدول المر بوط تحت رقم ١ .

٧ — تو زع الوظائف فى مختلف الادارات على المراتب والدرجات بمقتضى الجدول رقم ٢ المرفق بهذا النظام ، مع مراعاة الشرط الآتى: الموظف الذى لم تمض عليه فى وظيفته سنتان يصنف فى الدرجة الثالثة ، والذى مضت عليه اكثر من سنتين حتى بهاية اربع سنوات يصنف فى الدرجة الثانية ، والذى مضت عليه مدة تزيد عن ذلك يصنف فى الدرجة الاولى من المرتبة التى صنف بها ، وهكذا يجب يصنف فى الدرجة الاولى من المرتبة التى صنف بها ، وهكذا يجب أن يكون الشأن فى الموظف الذى لم تمض على تقاضيه الراتب الاخير أن يكون الشأن فى الموظف الذى لم تمض على تقاضيه الراتب الاخير

٨ — تنظم كل دائرة من الدوائر تحت اشراف وزيرها أو مديرها العام جدولا يحتوى على أسماء الموظفين المستخدمين حاليا ونوع وظيفة كل منهم ومقدار راتبه وتاريخ انتسابه لخدمة الحكومة السعودية وتاريخ تعيينه في وظيفته الاخيرة وملاحظة الوزيراو المدير بحق كل منهم وتقدمه الى الهيئة التنظيمية وتوحد الجداول المذكورة وتدقق من قبل الهيئة المنوه عنها باشتراك الوزير أو المديرذى العلاقة وبعد اقرارها من قبل المقامات العالية تودع الى المالية لاتبات مندرجاتها في دفتر السجل الواجب مسكه لديها بموجب هذا النظام وهذه الجداول هي التي يتألف منها الملاك العام .

ه -- یجب آن ترکون رواتب موظفی الدولة متناسبة مع
 مراکزهم ومنسجمة مع بعضها .

۱۰ -- اذا وجد بين الموظفين من يتقاضى راتبا أكثر من المقدار المخصص لمرتبته أو درجته بموجب الملاك المنصوص عليه بالمادة ٨ يظل يتقاضى راتبه الحالى الى ان تتلاشى الزيادة بالمترفيع الذى يناله فى المستقبل.

۱۹ - بعد اقرار الملاك العام لا يجوز الزيادة على الموظفين الو تنقيص عددهم الا بنظام خاص .

الفصل الثالث - في دفتر السجل العام

المر بوط تحت رقم ٣ تسجل به اسماء الموظفين الذين تألف منهم الملاك المعام ومقدار راتب كل منهم ومرتبته استناداً الى الجداول المبحوث عنها في المادة ٨ من هذا النظام.

۱۳ – بعد اقرار الملاك العام لا يجوز تعيين موظف اوترفيعه او نقله من وظيفة لاخرى او من محل لآخر او توكيله او اجازته او عقو بته من تنزيل مرتبة او درجة او كف يد او عن ل او الغاء وظيفة ونحو ذلك الا بقرار خاص من السلطة ذات الصلاحية ، و يجب ارسال نسخة من هذا القرار الى المالية ، سواء كان القرار متخذا فى المركز او المقاطعات لتسجيله لديما فى السجل المبحوث عنه فى المادة السابقة وتبليغ نسخة اخرى الى الماوظف ذى العلاقة .

الفصل الرابع – في انتقاء الموظفين

ع ١ -- يشترط في تعيين الطالب باحدى الوظائف العامة :

١ - أن يكون من رعايا المملكة العربية السعودية .

٢ - ان يكون مكملاا ١٨ عامامن العمر وان لا يزيد عن اله ٣ عاما

٣ ــ ان يكون سالما من الامراض المعدية أو من الامراض التي تمنعه من القيام بواجب الوظيفة .

ع ــ ان يكون برىء الذمة من الديون الرسمية اذاار يد توظيفه في الدوائر المالية .

ه ـــ أن يكون حسن المديرة والأخلاق .

٣ ـــ ان لا يكون محكوما عليه بجرم شائن او بعقو بة حبس تجاوزت مدتها السنة الواحدة .

المالب الا بنتيجة مسابقة يحدد الوزير او المدير العام موعد وعلى اجرائها في الجريدة الرسمية او باعلان بلصق على باب دار الحكومة في البلدة التي شغرت فيها الوظيفة ولا يقبل في المسابقة الا من كان حائزا على الشروط المبحوث عنها في المادة السابقة و يجب على الطالب الذي يود الاشتراك في المسابقة ان يتقدم باست دعاء الى وزير او مدير الدائرة اذا كانت الوظيفة الشاغرة في المركز ، ولامير المقاطعة او رئيس الدائرة اذا كانت الوظيفة الشاغرة في الملحة الت مربوطانه الوثائق العائدة للشروط المنوء عنها في المادة ١٤ من النظام .

١٦ - بعد اجراء المسابقه تعلن اسماء الناجحين ويتم تعيين

المتفوق الذي احرز اكبر عدد من العلامات بحسب تسلساما ، وعند تساوى العلامات يقرع بينهم ويشترط بان تكون علامات النجاح تزيدعن نصف العلامات التي يجب ان بعين مقدارها من قبل لجنة المسابقة

۱۷ — تجرى المسابقة عمرفة لجنة مؤلفة من رئيس الدائرة ذات العلاقة وعضو بن ينتخب احدهامن قبل و زير المالية اذا كانت المسابقة في المركز ومن قبل كل من اميز المقاطعة ومدير المال اذ كانت المسابقة في احدى المقاطعات .

۱۸ - يعين الناجع بصفة متمرن لمدة الذا تبين في خلال هذه السنة عدم اهليته يسرح باقتراح رئيسه بقرار السلطة التي عينته دون ان يكون له حق من الحقوق التي يتمتع بها الموظفون ولا تعاد اليه المائدات التقاعدية الني حسمت من رواتبه خلال مدة التحريث ، أما الذي تتبين اهليته فيثبت باقتراح المدير او رئيس الدائرة ذات العلاقة و يستفيد من جميع الحقوق الممنوحة الموظفين اعتباراً من التاريخ الذي عين فيه .

المرتبة التي الناجحين في الدرجة الثالثة للمرتبة التي المرتبة التي تبقى شاغرة بعد ترفيع من استحق الترفيع من الموظفين الموجودين على رأس العمل.

وح برين موظفوا المرتبة الممتازة بارادة ملكية باقتراح النائب العام وموظفوا مراتب الحلقة الاولى من قبل النائب العام باقتراح الوزير او المدير المختص، وموظفوا الحلقتين الثانية والثالثة من قبل النائب العام فيا يختص بموظفى دائرة النيابة العامة ومن قبل الوزير او المدير العام ذى العلاقة فيا يختص بموظفى بقية الدوائر العامة .

٢١ - يستثني من المسابقة:

١ -- الاشتخاص الذين تضطر الحكومة لاستخدامهم للزوم ذلك اسبب اختصاصهم المالي او الفني .

٢ - ذو و الشهادات العالية اذا كان عددهم أقل من الوظائف الشاغرة ، اما اذا كانوا اكثر منها فتجرى مسابقة بينهم خاصة و يعين من يحرز علامات زائدة واذا تساوت العلامات يرجح من يحسن لغة اجنبية زيادة عن رفيقه او رفقائه ، واذا تساوت معلوماتهم في اللغة الاجنبية يقدم من سبقت له خدمة في سلك الدولة ، واذا تساو وايقرع بينهم على ان يمين هؤلاء في المرتبة والدرجة التي يؤهلهم لها اختصاصهم بينهم على ان يمين هؤلاء في المرتبة والدرجة التي يؤهلهم لها اختصاصهم الوكلاء من سبقت له المتناثية يعود تقديرها لمجلس الوكلاء تعيين موظفين من المرتبة الثانية وما فوق دون التقيد بشروط السن تعيين موظفين من المرتبة الثانية وما فوق دون التقيد بشروط السن

والمسابقة على أن يخضع هؤلاء اللحكام المتعلقة بالتمرين. ٢٣ – يجوز بصورة استثنائية وعندعدم وجود طالبين ينقص. عرهم عن ٣٥ عاما تعيين الاكفاء دون التقيد بهذا الشرط على أن

يخضعوا لبقية الشروط المنصوص عليها في هذا النظام وللاحكام

المتعلقة بالتمرين.

الفصل الخامس -في الترفيع - الترقية

٧٤ — يكون الترفيع درجة فدرجة في المرتبة الواحدة ومن الدرجة الاولى في المرتبة الادنى الى الدرجة الاخيرة في المرتبة الادنى الى الدرجة الاخيرة في المرتبة الادنى الى الدرجة الاخيرة في المرتبة الاعلى.

٣٥ — يتوقف الترفيع :

١ — على وجود شواغر في الملاك .

٧ -- على مرور مدة لا تقل عن سنتين على استخدام الموظف او على وجوده فى الدرجة او المرتبة التى هو فيها وتعتبر المدة المذكورة من غرة محرم بصرف النظر عن الشهور التى مضت من السنة نفسها.

س على ثبوت أهليته بشهادة مدير دانرته

ع ــ على وجود اسمه داخلا في جدول الترفيع المبحوث عنه في المادة الآتية :

٣٦ ـــ في الربع الاخير من السنة الثانية التي تلي السنة التي يطبق فيها هذا النظام . وفي كل سنة من السنين التي تعقبها تنظم كل دائرة جدولا تحت اشراف وزيرها او مديرها العام يحتوى على اسماء الموظفين الواجب ترفيعهم . و بعد ارساله الى المالية ، وتطبيق محتوياته على دفتر السجل الممسوك لديهـا والتثبت من موافقته له ولا حكام هذا النظام يرفع من قبلها معززا بملاحظاتها الى مجلس الوكلاء لاجل النظر فيه .

٧٧ — يدقق مجلس الوكلاء الجداول المذكورة ويتخذ القرار المقتضى بترفيع من يقتضى ترفيعه ، و رفض من لايستحق الترفيع ويودع الى المالية لاجل تسجيله لديها وفاقا للايضاحات المدرجة في المادة (١٢) من هذا النطام .

٢٨ - يعمل بجدول الترفيع اعتبارا من اول السنة الهجرية التي نظم من اجلها جدرل الترفيع .

٢٩ ـــ يجوز في احوال استثنائية يعود تقديرها لمجلسالوكلاء تُرفيع الموظف درجة او درجتين دون التقيد باحكام المادة (٣٤) و (٢٥) من هذا النظام على ان تذكر الاسباب الموجبة في القرار الذي يتخذ بذلك ولا يجوز ترفيع الموظف على هذا الشكل اكثر من مرتين في حياة وظيفته كلها . وذلك بناءعلىطلبرئيس الدائرة

الفصّل السادس ــ في واجبات الموظفين

٣٠ ـــ يجب ان يكون تسلم الوظيمة أو تسليمها على مقتضى قاعدة الدور والتسليم المتبعة .

٣١ ــ كل قصور ينشأ عن عدم ساعاة هذه القاعدة يعود على المتسبب حسب المراتب الادبي فالاعلى جتى المرجع الاخير.

٣٣ ـــ تعتبر مسؤلية كل موظف تجاه رئيسه باعتبار الرتب المدونة في المواد المخصوصة من هذا النظام .

٣٣ ــ كافة ارباب الوظائف المشتركة هممشتركون فى المسؤولية بلا تفريق وعلى هذا الاعتبار يشترك رئيس كل دائرة ومعاونه في مسؤولية حدوث مايوجب الاخلال باعمال وظائف ادارتهماوعن سير اعمال الموظفين الذين ينتمون اليهما في كل آن وحال .

٣٤ ـــ الموظفون عموما مسؤولون عن سير اعمال وظائفهم على الوجه المطلوب منهم طبق الانظمة والأواس والتعليات الملقي اس تنفيذها

٣٥ ــ نيس لرؤساء الدوائر المنفردة والدوائر المركز بة ذات المرجع حق الخِابرة إو التداخل في شؤ ون بعضهم بعضا في غير الاستيضاج والاستفسار اللازم في الشؤون الرسمية الاعن طريق النيابة العامة ويستثني من ذلك ماهو ممنوح للحكام الاداريين من الصلاحيــة الادارية والاجرائية ضمن نظم وأواس تبلغ اليهم من المقام العالى المشار أليه ٣٦٠ ــ ليس لأى موظف حق المخابرة مع المقامات العالية رسميا في الامورالتي تتعلق بشؤ ون وظيفته الاعن طريق مرجعه المربوط به ٣٧ - عموم الموظفين مكلفون بتوجيه نظر رؤسامهم والمراجع التي ينتمون اليها بطريق التسلسل في كافة الامور التي قد يوجب

التفافل عنها خالاً في شؤون الوظيفة او تأخيرافي معاملاتها وفي الاعمال المطلوب منهم اداؤها واذا لم يوجهوا النظر لذلك يكونون مسؤولين وفي حالة عدم اعارة رئيسهم السمع الى ذلك فان لهم حينتذ حق عرض الموضوع على المراجع العليا .

٣٨ – عموم موظفي الحسكومة سواء كانوا أمراء أو عمالا أو موظفین اداریین اومالیین اوغیرهم من جمیــــع ارباب الوظائف علی اختلاف درجاتهم وطبقاتهم ممنوءون من الاشتغال بتعاطى التجارة بتاتا بالذات او بالواسطة وعن كل مايدوقهم عن واجباتهم و وظائفهم المطلوبة منهم في اوقات العمل .

٣٩ ـــ يشترك في مسؤولية ارتكاب المخالفات المنوه عنها في

المادة السابقة رؤساء الدوائر والمفتشون بمافى ذلك الهيئات التحقيقية والتفتيشية المشكلة او المنتدبة لهذا الغرض اذا لم يبادروا باشعــار الحكومة كتابيا عما وصل الى علمهم من انواع تلك المخالفات.

.٤ -- يعد مشتركا في المسؤولية والجزاء كل من تواطأ او توسط بعلمه في تسهيل ارتكاب تلك المخالفات المشار اليها في المادة السابقة ٤١ ــ كل موظف مكاف باداء اعمال وظيفته بكلهمة ونشاط ومجبور في الوقت نفسه على اطاعة رئيسه واتباع الاواس التي تملي من قبله ضمن نطاق وظيفته وتعلياتها الخاصة بها .

٣٤ ـ كل موظف له صلة بار باب المصالح مكلف باستعمال الرفق معهم واجراء التسهيلات وتعجيل المعاملات المطلوبة منه لهم حسب الوظيفة

٣٤ ـــ لايسوغ لاى موظف ان يبرح مقر وظيفته في مـــدة العمل اليومي المقرر الاباذن رئيس الدائرة .

٤٤ — يجب ان يكون الموظف متعففًا عن قبول كل هدية أو ا كرامية وكل ماهو في معني الاغراء والتمنية اما بالنفس او بالواسطة ٥٥ ـــ محظور على كل موظف مهما بلغت مرتبته استعال نفوذ وظيفته لمصالحه الشخصية في داخل الدائرة او في خارجهاوليس لاحد منهم التحكم في افراد الرعية او التجاوز على حقوقهم الشخصية باية صورة من الصور اوتكليفهم بماهو ليس بواجب عملهم تجاه النظام ٤٦ ـــ يجب ان يكون الموظف مترفعاً عن كيا يخــل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء أكان ذلك في داخل الدائرة او في خارجها ا مبتعدا عن كما يوجب الاهمال او اضاعة اوقات العمل .

٧٤ — لايجوز لاى موظف كان في خدمة حكومة جلالة ألك ان يتصل في الامور العائدة لوظيفته الا بالرئيس المباشر لهأ وبالرئيس الذي له حق الاشراف على سيرالمعاملات الرسمية التي بين يديه .

٤٨ - لا يجوز لاي موظف كان في خدمة حكومة جلالة اللك ان يغشي او ينقل او يخبر او يسمح بان ينشر اي خبر كان يتصل ألى علمه بحكم وظيفته الرسميــة اويدلى بأية معلومات تتعلق بالحــكومة الى اى شخص غير مسؤول سواء أكان مما يخل بأمن الدولة الداخلي او بأمنها الخارجي ، وكل من يقوم باى اس من هذا القبيل يجازى بمقتضى فصل الجزاء المنصوص عليه في هذا النظام .

وع ـــ لایجوز لای موظف کان ان یتلقی ایة تعلیمات اواواس تتعلق بانفاذ مقتضى وظيفته الامن رئيسه المباشر او من رئيس اعلى معلوم انه بحكم منصبه له الحق في اصدار مثل تلك التعليمات في حالة غياب الرئيس المباشر .

٥٠ - محظور على كل موظف من موظني الحكومة مها كانت درجته تسخير من في معيته من الموظفين او غيرهم من موظني الدوائر الاخرى او فرد من افراد الرعية لتأمين مصلحة من مصالحه الشخصية بآية حال من الاحوال .

٥١ - لايسوغ لاى موظف كان ان يطلع احدا من الموظفين أو من ارباب المصالح أو غيرهم على أى عمل من الاعمال الرسمية أو أن يخرج أية معاملة كانت في عهدته إلى خارج الدائرة قصداتمامها او نقل صورتها أو غير ذلك الا باذن من رئيس الدائرة حسب الاصول

٢٥ — ممنوع منعا بانا كلشغب أو تشويش أو افساد أونميمة بين موظفي دائرة واحدة أو بين دائرة واخرى أو بين هؤلاء وار باب المصالح وغيرهم وممنوع ايضاكل تجاوز وتطاول بالكتابة أواللسان أو اليد بحال من الاحوال .

٣٥ — يعاقب الموظفون بالعقويات المدرجة ادناه .

١ — التوبيخ . ٢ — قطع الراتب. العقوبات الخفيفة ٣ ــ ابطال الترفيع .

ع ــ التنزيل .

العقوبات الشديدة ه -- العزل. ٢ ــ العارد .

٤٥ - عقو بة التو بيخ تكون باخطار الموظف بكتاب تذكر فيه الحالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتجوز المعاقبة

بالتو بينخ مرتين فقط و بعد ذلك يجب فرض عقو بة اشد منهاو تفرض هذه العقو بة على موظنى الحقلتين الثانية والثالثة في الادارة المركزية من قبل مدير الدائرة وفي المقاطعات والاقضية من قبل رئيس الدائرة المنسوب اليها الموظفوعلى موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية للحلقة الأولى من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذي العملاقة وعلى موظفي المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٥ - عقو بة قطع الراتب: هي حسم مبلغ لا يتجاوز نصف راتب الموظف الشهرى الصافى وتفرض هذه العقو بة على موظفي الحلقتين الثانية والثالثة وعلى موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى في الادارة المركزية من قبل إلنائب العام او الوزير او المدير العام ذي العلاقة اما في المقاطعات فمن قبل الوزير او المدير المختص بناء على اقتراح رئيس المصلحة . وعلى موظفي المرتبة الأولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٦ - عقو بة ابطال الترفيع . هي رفع اسم الموظف من جدول الترفيع وتفرض هذه العقو بة من قبل النائب العام بناء على اقتراح الوزير او المدير او رئيس الدائرة او امير المقاطعة او القائمقام .

٧٥ - عقوبة التنزيل. هي تنزيل الموظف درجة واحدة في في المرتبة او تنزيله من الدرجة الاخيرة في المرتبة الحالية الى الدرجة ا الاولى من المرتبة الادنى .

٨٥ - عقو بة العزل . هي انهاء خدمة الموظف مع استفادته من الحقوق المبحوث عنها في نظام التقاعد .

ه ٥٥ — عقوبة الطرد . هي الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيها وفقدان االوظف المطرود لجميع الحقوق المكتسبة عن خدماته كلما ولا سيم فيما يتعلق بتعويض التنسيق او معاش التقاعد وتفرّض عقوبة. الطرد على الموظف في الاحوال الآنية :

١ — اذا حكم عليه بإحدى العقو بات المبحوث عنها في الفقرة ٣ من المادة ١٤

٧ -- اذا حكم عليه بالجرمان من الوظيفة او من الحتوق المدنية ولا يجوز اعادة الموظف المعزول او المطرود في اية حال من الإحوال الى ألخدمة في جميع الادارات والمؤسسات الرسمية ارالتي لها صفة رسمية سواء كانت الوظيفة دائمة أو موقتة .

"٣٠ - جميع العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام تشمل عموم موظني الدولة ومن لهم بجرمهم علاقة وبجب ان يراعي في تطبيقها

 أن يكون تحديد العقوبة متناسبا مع درجة الجرم . ب _ ان يكون التشديد اوالتخفيف في العقو بة بنسبة السوابق وجودا وعدما وقلة وكثرة مع ملاحظة الظر وف المحيطة بحوادث الجرم ج - ان تكون المجازاة في الجزائم المتعددة الصادرة من شخص واحد اكبرها عقو بة .

د - ان يكون تبديل عقو بة ايام السجن بالغرامة للالية لكل يوم منها خمسة وغشرون قرشا سعوديا عدا التضمين .

﴿ – ان يكون رفت كل موظف تجاوزت عقو بته بالسجن ستة اشهر من وظائف الدولة ما لم يصدر في حقه قرار خاص يقضى

و -- ان تكون مدة التوقيف خلال المحاكمة محسوبة من المدة المحكوم بها سجنا او عمامة .

ز - ان یکون کل ضرر او حق شخصی بنشأ عرب الجرائم المحكوم بها بموجب النظام محتفظاً به لصاحبه .

ح - ان يكون ايقاف التنفيذ في العقر بأت خاصا بالحقوق العامة وان لا يشمل ارباب السوابق.

(العقوبات الخاصة بالمجالس التآديبية وما يقوم مقامها) ٦١ ـــ يجازى بالاستقطاع من الراتب الى شهرين كل موظف يثبت ارتكابه للمخالفات الآتية :

ا — عدم مراعاة الآداب اثناء اشفاله مركز الوظيفة . ب سه استعمال الفلظة والخشونة مع ارباب المصالح دون تجاوزه باليد او اللسان .

ج - عدم القيام بواجب التسهيل المكلف باجرائه لهم ضمن نطاق الوظيفة .

د - التوانى فى القيام بعمل من اعمال الوظيفة دون اخدلال ينشأ عنه ضرر خاص أو عام ،

التداخل في عمل غير العمــل الذي انيط به وتضاعف
 العقو بة عندالتكرار .

و - الاتصال فى الامور العائدة لوظيفته بغير رئيسه المباشر. ٦٢ - يعاقب بعدالتبوت باستقطاع لايقل عن شهر بن او برفت موقت لمدة شهر كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :

ا — عدم اطاعته الرئيس في الواجبات الرسمية .

ب — افشاء سر من اسرار الدائرة اوسر من اسرار وظيفته . ج ـــ اشغال المقامات العالية رسميا بالامو ر التي تتعلق بوظيفته قصد المشاغبة ، وتجاهله طريق مرجعه .

د — عدم الفات نظر الرؤساء عن طريق التسلسل في الشؤون التي يستوجب فيها اغفال النظر خللابا عمال وظيفته او تأخيرا في معاملاتها عسر برك عسل الوظيفة بدون رخصة رسية سواء أكانت الوظيفة فردية او مشتركة.

٣٣ - يجازى بنقل موقت لمدة لا تزيد عن سنة من وظيفة الى ادنى منها درجة وراتبا فى داخل البلد او خارجه او بتنزيل فى الدرجة كل موظف يرتكب حال وجوده فى الدائرة الرسمية الجرائم الآتية:

ا - سوء ساوك مخل بشرف الوظيفة.

ب — اطلاع احد من الموظفين او من ارباب المصالح او غيرهم على عمل من الاعمال الرسمية لغرض شخصى .

ج - اخرَاج ایة معاملة کانت فی عهدته الی خارج الدائرة خدمة للغیر د - اخراج ایة معاملة قصد اتمامها او نقل صور منها بدون اذن من رئیس الدائرة لموجب رسمی .

ه — احداث تشویش او شغب او افساد او نمیمة بین موظنی دائرة واحدة او بین دائرة واخری او بین هؤلاء وأرباب المصالح. و ض تطاول علی أی شخص بالکتابة اواللسان او الید مع

و - تطاول على اى شخص بالكتابة اواللسان او اليد الاحتفاظ بالحق الشخصى .

العقوبات الخاصـــة بالمحاكم وما يقوم مقامها من المعقوبات الحاصـــة بالمحاكم وما يقوم مقامها من المعتات التي تنشأ خصيصا لذلك .

عج — يعاقب بالطرد أو بالسجن لمدة لاتزيد عن سنة واحد ١ و ما يعادل ذلك غرامة او بهما معا .

ا — الموظفون الرسميون الذين يثبت اشتغالهم بالتجـــار اما بالذات او بالواسطة .

ب — المتواطئون معهم او المتوسطون فى ارتكاب هذا المحظور من اشخاص وموظفين .

ج — رؤساء الدوائر والمفتشون بما فى ذلك الهيئات التاعقيقية والتفتيشية المنتدبة لهذا الغرض اذا لم يبادر وا باشعار الحكومة عما وصل الى علمهم من ذلك .

وم - بعاقب بالطرد وبالحبس مدة لا تزيد عن سنتين او ما يعادل ذلك غرامة كل موظف ارتكب الجرائم الآنية :

ا - قبول الهـدايا والأكراميات من ارباب المصالح و كلما هو في معـــني الاغراء.

ب ب ب استعمال نفوذ الوظيفة لمصلحة شخصية في داخل الدائرة او في خارجها سواء كان ذلك عن طريق الاسم او الرجاء .

ج — التحكم في افراد الرعية اوالتجاوز على حقوقهم الشخصية بعدو رقمن الصور اوت كليفهم بماهو ليس بواجب عليهم تجاه النظام . هو سيح — يعاقب بالطرد و بالحبس لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات .

او بغرامة تعادل ذلك كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

ا — قبول الرشوة او طلبها او قبولها الهيره قصد ظلم شخص لآخر او رواج مصلحة شخص او الاضرار به او بمصلحة من مصالح الحكومة وتطبيق عين العقو بة على الراشى والمرتشى (والرائش) اى الوسيط على السواء .

ب — اخذ عمولة او عقد اتفاق على القيام بعمل يغير بجرى قضية من القضايا الشخصية او يحول دون تنفيذ امر حكوى صادر بشأن معاملة من المعاملات ايا كان نوعها .

۳۷ - یجازی بالطرد و بالحبس مدة لاتزید عن سبع سنوات اوما یعادل ذلك غرامة او بعما معا عدی الضمان المستحق كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية .

ا -- سوء الاستعال الادارى كالعبث بالانظمة والاوامر والتعليات وبطرق تنفيذها امتناعا أو تاخيرا بصورة ينشأعنها ضرر خاص ارعام ويدخل ضمن ذلك تعمد تفسير الانظمة والاوامر والتعليات على غير وجها أو فى غير موضعها لغرض مخصوص ؛ الاضرار بمصلحة حكوبية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ أيا كان نوعه فى تفسير الاوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر أوغير مباشر ؛ سوء سلوك أو سوء خلق ينجم عنها اخلال بشؤون الادارة أو تشويه بسمعتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تختل معها مصلحة الدائرة .

ب سوء الاستمال المالى . كاتلاف اواضاعة حقمن حقوق خزينة الدولة نتيجة تواطىء او اهال بقصدالانتفاع شخصيابالاشغال والمعات العائدة للحكومة صنعا او بيعا او شراء بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال العقود عافى ذلك المزايدات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث باوامرالصرفيات وتاخيرها عن وقتها المحدد لها ؛ حجز كل او بعض ما يستحقه الموظفون او العمال من رواتب وأجور وتاخير دفعها لأصحابها قصد الانتفاع بها شخصيا ؛ استغلال جهود الافراد والموظفين باجور و رواتب الموظفين أو مفتعلة لفائدة شخصية بعضا او كلا ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين واضافتها لآخرين او تنقيصها عن مقر رها الاصلى لمصلحة مضمونة واضافتها لآخرين او تنقيصها عن مقر رها الاصلى لمصلحة مضمونة العملة في ارتفاعها وهبوطها صرفا او تبديلا الخ.

به الطردالمؤ بدو بالسجن لمدة لاتقل عن سبع سنين او بغرامه تعادل ذلك او بهما معا علاوة على الضمان عينا او بدلاكل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

ا -- الاختلاس المنواعه ويعنى كل موظف يقع منه تبديداو بفريط في ادارة الاموال الحكومية صرفا او صيانة او جبابة سواء في ذلك الثابت منها والمنقول او تقع منه محاولة قصد اخفاء هااو ادخالها في الذمة او توجهها لحساب خاص ينتفع منه بصورة مباشرة او غير مباشرة ب - سوء المعاملة والاكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ولك التنكيل والتغريم والسيجن والنفي والاقامة الاجبارية موقتة كانت او دائمة ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكراه على الاعارة والاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة وغير منقولة تحت على الاعارة والاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة وغير منقولة تحت المستحقة او الفروضة نظاما الى غير ذلك من سوء المعاملة والاعمال الاكراهية التي لا يسيغها شرع ولا يبررها نظاماة والاعمال من سوء المعاملة والاعمال الاكراهية التي لا يسيغها شرع ولا يبررها نظاماً .

- على على متهمه الدى الحاكم الدى الحاكم الدى الحاكم الوالحاكم الحاكم الحاكم المحاكم الم

٧٠ - يحق الهجاكم او الجالس التأديبية المنصوص عنها في المادة السابقة الحسم على المفترى بالجزاء، او التغريم بحسب مقتضيات الحال والمصلحة ، واذا كان الحسكم بالتعويض مادى فيستحصل من المحسكم عليه حيث يدفع نصفه للموظف الذي تثبت براءته ، ويدفع النصف الآخر للخزينة .

۱۷ - يما كم في الحاكم المستمجلة الاولى او الحسكة التي تشكلها الحسكومة خصيصا لذلك كل من اتهم من افراد الرعايا بانتهاك حرمة من كز الحسكومة اوالتجاو زعلى موظفيها اثناء اشتفالهم باعمال الوظيفة ١٧٠ - يعاقب بالسجن من اسبوع الى ثلاثة اشهر او بمايعادل ذلك غرامة او بها معاكل من قضت المادة السابقة بمحاكمته من افراد الرعية وثبت ارتكابه للجرائم الآتية:

اليها او الى موظف فيها شيئًا لم تقم الادلة على ثبوته .

ب سر اهانة موظف حكومى حال قيامه بعمل من الاعمالوسمية او التجاوز عليه بما يمس السكر امة سواء اكان بالقلم او باللسان او بالاشارة التجاوز عليه بما يمس السكر امة سواء اكان بالقلم او باللسان او بالاشارة مله سواء على موظف اثناء قيامه بعمله الرسمى حسما يأتى : —

۱ --- یسجن لمدة لاتزید عنستة اشهر او بغرامة مالیة او بها
 معا اذا کان تجاوزه ضربا بالید .

۲ -- بسجن لمدة لاتزيد عن ثلاث سنين او بغرامة مالية او بهرامة مالية او بهرامهاره السلاح .

٧٤ — يحتفظ للموظف بحقه الشخصى ومايترتب عليه من الناحية الشرعية في شأن التعدى المنصوص عليه في المواد السابقة و يجب ان يحتفظ بالمحضر الاصولي الذي يجب ان يكون مدار اللمحا كمة و يجب ان يحتفظ بالمحضر الاصولي الذي يجب ان يكون مدار اللمحا كمة من احد الموظفين ولم يكن لها جزاء محدود في فصل العقو بات يجازى فاعلها عا يماثلها نوعا وعقو بة .

الفصل السابع - في مجالس التاديب

الموظفين ومن لهم بجرمهم علاقة في المجالختص لمحا كمة المهمين من الموظفين ومن لهم بجرمهم علاقة في المحالفات التي يكون منتهى الجزاء فيها الانذار . الاستقطاع من الراتب : التنزيل من درجة الى ادنى منها الرفت : الحسكم باحدى هذه العقو بأت مع وقف التنفيذ على ان محال اليها اللوائح الاتهامية المختصة بهذا الشقمن قبل رئيس الدائرة و يجوز ان تقوم الهيئات والمجالس الادارية المشكلة في بعض الدوائر بموجب نظامها مقام المجالس التأديبية في تطبيق المواد المخصوصة بالحاكمة من هذا النظام . اما الجرائم التي تستوجب الحبس او التضمين فيجب ان يبت فيها من قبل المحكمة المستعجلة او اي محكمة او هيئة فيجب ان يبت فيها من قبل المحكمة الاصولية وتطبيق العقو بة تنشأ خصيصا لذلك بعد اجراء المحاكمة الاصولية وتطبيق العقو بة المستحقة بمقتضى النظام .

٧٧ — القرارات التى تصدر من المجالس التأديبية او ما يقوم مقامها من الهيئات والمجالس الادارية والمجاكم او الهيئات التى تشكل خصيصا لذلك يجب ان تكون مبنية على الحيثيات الاصولية التى تستوجب القناعة بالنبرئة او الادانة وان يكون وضع المادة الجزائية رقا ونصا فى الحاله الثانية مسددة بوجهة النظر فى اختيارها وفاقا للمادة (٣٠) من هذا النظام .

٧٨ — القرارات التي تصدر بالحسكم من مجالس التأديب أو ممن يقوم مقامها أو الحجاكم أو الهيئات التي تشكل خصيصا لذلك يجب أن يراعي قبل تقديمها للمرجع المختص الاجراء آت الآتية .

أ - تبليغ الحكم للمحكوم عليه واعطاؤه بالطلب، صورة منه ب - اخذ توقيع من المحكوم عليه بقناعته بالحكم واعتراضه عليه ضمن خسة عشر يوما عقتضى لائحة يقدمها بذلك .

ج - مضى المدة المقررة للاعتراض وسقوط حق المعترض .

٧٩ - لرئيس الدائرة حق تنفيذ الجزاء آت المتعلقة بالانذار واستقطاع من الراتب لمدة خمسة عشر يوما والرفت لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام و رفع ما عدى ذلك للمرجع المختص لاجراء ما يجب نحوه.

معط. القرارات المحتوية على حكم مقتنع به ، او التي سقط. حق تمييزها لمضى المدة المقررة يجرى تنفيذها بعد اقترائها بالتصديق السامى ، اما القرارات المعترض عليها ضمن الأصول النظامية فيجب تمييزها لدى لجنة التأديب الخاصة المنصوص عليها في المادة الثالثة والثمانين من هذا النظام .

الفصل الثامن ــ في لجان التأديب

٨١ -- تؤلف لجنة تأديب الموظفين العادية في العاصمة :
 ١ -- من مدير -- رئيسا .

به من موظفین اثنین عن الادارات العامة اعضاء ، وتعین هذه اللجنة بامرمن النائب العام ویکون لکل قضیة مقرر مخصوص یعینه الوزیر او المدبر العام ذو العلاقة .

تتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفى المرتبة الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى جميعهم من جهة، وموظفى الادارة المركزية من الحلقتين الثانية والثالثة من جهة اخرى.

۸۲ - اما فى القاطعات فتحل المجالس الادارية محل لجان تأديب الموظفين ويضم اليها رئيس المصلحة ذات العلاقة او من ينتدبه عنه وتركون صلاحية هذه المجالس رؤية قضايا موظفى الحلقتين الثانية والثالثة المستخدمين فى مركز المقاطعة وملحقاتها .

٨٣ - تؤلف لجان التأديب الخاصة في العاصمة على الوجه الآني:

٠٠ ـــ من نائب رئيس مجلس الوكلاء رئيسا .

، ٧ - من موظف يختاره النائب العام عضوا .

٣ ـــ من موظف يختاره و زير المالية عضوا .

ع --- من مقرر يختاره النائب العام مقررا وتتناول صلاحية
 حذه اللجنة رؤية قضايا موظنى المرتبة الاولى والمرتبة المتازة .

٨٤ - يجب ان يكون العضوان والمقرر من الموظفين الذين لا تقل مرتبتهم عن مرتبة الموظف المحال على اللجنة .

م سيحال الموظف على لجنة التأديب بموجب قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بالاستناد الى اضبارة التحقيق الجارى محق ذلك الموظف وترسل صورة عنه الى رئيس اللجنة وصورة اخرى الى كل من الاعضاء والمقرر .

ان قرار الاحالة على اللجنة قبل الحـكم قطعى غير تابع لاى طريق من طرق المراجعة .

الفصل التاسع - في اصول المحاكمات

حطية من الموظف المحال على اللجنة وان يأخذ افادات الشهود وان خطية من الموظف المحال على اللجنة وان يأخذ افادات الشهود وان يستجمع جميع المعلومات التي من شأنها توضيح القضية ثم ينظم تقريرا يبعث به الى رئيس اللجنة مع اضبارة التحقيق .

۸۷ — يجمع الرئيس اعضاء اللجنة ويدعو الموظف للحضور المامها لسماع افادته او دفاعه و يجب ان لا تقل المهلة بين تاريخ تبليغ مذكرة الدعوى وموعد اجتماع اللجنة عن سبعة ايام.

مم - تعقد اللجنة جلساتها بحضور الموظف اووكيله اذا شاء ان يعين وكيلا او بدونها ولها ان تستمع لافادات الشهودعند الافتضاء وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ ورود قرار احالة الموظف على لجنة التأديب الى رئيس اللجنة.

" ٨٩ ــ تتخذ قرارات الاجنة بالاكثرية وتبلغ خلاصها من من قبل رئيس اللجنة فوراً الى الموظف.

. ٩ - ١ يشترك المقرر في المذا كرات ولا في التصويت.

و الخارات اللجنة ان الامور المنسوبة الى الموظف تستوجب الحالته الى القضاء بما فى ذلك الحبس والتضمين تقرر ذلك وتودع اوراقه الى القضاء انشرعى اى الحكمة المستعجلة والمحاكم المشكلة خصيصا لذلك عن طربق النائب العام.

٩٥ - في جميع الاحوال التي تقرر فيها احالة الموظف على القضاء
 لا يجوز للجان التأديب النظر في قضيته قبل ان يصدر القضاء حكمه
 النهائي وان يكتسب هذا الحرجة القطعية ،

سه _ عدا الأحوال التي يوجد فيها ادعاء شخص لا يجوز احالة الموظن على القضاء من جراء جرم نأشىء عن الوظيفة قبل احالته على الجنة التأديب وفقا للاحكام إلواردة في هذا النظام.

ع به اذا ظهر للمفتشين او المحقق او فلجنة التأديب ما يستوجب توقيف الموظف او كان الجرم المنسوب اليه جنائيا بجوز توقيفه موقتا

بموجب مذكرة تصدر عن المفتش او المحة ق اولجمة التأديب يصادق عليها من قبل النائب العام فيما يتعلق بموظفى الادارة المركزية وموظفى الحلقة الاولى من موظفى المقاطعات ومن قبل امير المقاطعة او القائعمة ام فيما يتعلق بموظفى الحلقتين الثانية والشائلة من موظفى المقاطعة على ان تعلم فورا النيابة العامة ومسجع ذلك الموظف .

ه م م اذا ارتكب الموظف جرما غير ناشيء عن الوظيفة تطبق عنقه الأحكام الشرعية على ان يعلم مرجعه بذلك فوراً .

٩٩ - يحال الموظ على لجنة التأديب لمحاكمته من الناحية المسلكية معاكانت نتيجة الحريم الصادر بحقه من قبل القصاء الشرع ٩٧ - مجالس التأديب وهيئات التحقيق يجب ان تسير في اجراء أنها وطريقة محاكماتها وفي سائر مقر راتها على مقتضى نظام الهيئات والمجالس و بموجب ما تقضى به احكام المواد المخصوصة من نظام المأمورين ألعام والقواعد العامة المتبعة في ذلك ،

مه ــ رؤساء الدوار مسؤلون عما يطبق من قبابهم مباشرة وعما يرفع من قبلهم للمرجع المختص قصد التصديق من امثال تلك القرارات التي لم تستوف مراسمها النظامية او تتعارض مع النظم والتعليات المصدقة وكلاً ينشأ عن تطبيق امثال تلك القرارات من اخلال بالنظام لا يخلى القائم بامر تطبيقها وتنفيذها من المسؤولية الادارية والحقوقية ادبية كانت او مادية .

والميثات الانظمة والاوامر والتعليات المصدقة ولا يخلوكل عضو منها من المسؤلية اذا وقع على قرار بخالف النظام والقواعد العامة المرعية .

يتخذ من الهيئات التحقيقية والمجالس التأديبية او ما يقوم مقامهامن ورارات متعارضة مع النظم ومتغايرة مع التعليمات المصدقة وان يعيد وها الى الجهة التى قررت فيها مشفوعة بالمرئيات والاسباب النظامية الموجبة التى تبنى عليها الاعادة وعلى الجهات المذكورة اعادة النظر فيا قررته مِن ذلك القبيل واتخاذ قرارها على مقتضى النظام النفاء النظام النظام النفاء النفا النظام النظام النفاء النف

الفصل العاشر - في كف اليد

التتبعات الجارية بحقه و بجرى ذلك عند ما تستدعى المصلحة عدم جواز مثابرته على العمل.

١٠٢ سـ يقرركف اليد بقرار من السلطة التي تمارس حق

التعيين ويجوز للوزير او المدير العام في الاحوال التي براها خطيرة ان يكف يد للوظف الذي يعود امر تعيينه لمرجع اعلى بشرط ان يعلم بالامر، فوراً هذا المرجع ويجوز لامير المقاطعة او القائمةام كف يد الموظف المستخدم في الملحقات بناء على افتراح رئيس الدائرة بشرط ان يعلم بالامر، فوراً النيابة العامة من جهة ومرجع الموظف من جهة اخرى وفي كلتا الحالتين يجب ان تكون من اهم، وجبات كف الميدماياتي وجبها او في غير موظعها بصورة ينشأ عنها ضبر رخاص أو عام به الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية باستغلال النفوذ الإضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية باستغلال النفوذ طريق مباشر او غير مباشر بود ساوك او سوء خلق ينجم عنها اخلال بشؤون الدائرة او تشويه بسمعتها الحكومية با امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تختل ما مصلحة الدئرة وغير ذلك من عبث بالانظمة والتعليات والاوامر، و بطرق تنفيذها سواء كان امتناعا او تأخيرا ينشأ عنها ضرر خاص او عام .

ب - سوء الاستعال المالى ، اتلاف او اضاعة حق من حقوق الخزينة نتيجة تواطئ او اهال مقصود ، الانتفاع شخصيا بالاشغال والمهات العائدة للعكومة صنعا او بيعا او شراء بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال إجراء العقود بمانى ذلك المزايدات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث باو اسم الصرفيات وتأخيرها عن و قتها المحدود لها و حجز كل او بعض ما يستحقه الموظفون والعال من رواتب وأجور وتأخير دفعها لاسحابها قصد

الانتفاع بها شخصيا او استغلال جهود الافراد او الموظفين برواتب وأجور صورية لفائدة شخصية بعضا او كلا؛ اختزال بعض رواتب الوظفين واضافتها لآخرين او تنقيصها عن مقررها الاصلى لمصلحة مضمونة سواء اكان ذلك ضمن دائرة الاتفاق او الاكراه؛ استغلال اسعار العملة في ارتفاعها وهبوطها صرفا او تبديلا.

ج - الاختلاس بانوانه و يعنى اى موظف يقع منه تبديد او تفريط فى ادارة الاموال الحكومية صرفا او صيانة او جباية سواء فى ذلك الثابت منها والمنقول او تقعمنه محاولة قصد اخفالها وادخالها فى ذلك الثابت منها والمنقول او تقعمنه محاولة قصد اخفالها وادخالها فى الذمة او لحساب خاص بصورة مباشرة او غير مباشرة .

د - سوء المعاملة والاكراء باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاوال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والمتغريم والسجن والنفي والاقامة الاجبارية موقوتة كانت او دائمة والى غير ذلك من عقوبات غير مستند في توقيعها او فرضها على شرع او اس او نظام ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكراء على الاعارة او الاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض او تحصيل ضرائب تزيد عاهو ثابت من المقادير المستحقة او المقررة نظاما الى غير ذلك من الأعمال الاكراهية .

ه - التدليس والتزوير على الاشخاص والرؤساء ؟ ويشمل ذلك الأوراق والقيود وما يدخل عليها من تغيير كحك او اضافة او مسيح او حرق أو اخفاء او اتلاف بعضا او كلا قصد ترويج مصلحة او اضرار بالغير او ابعاد شبهة او التخلص من عقو بة مستحقة ؟

. ١٠٣٠ — يجوز للمفتش او من يقوم بأعمال التفتيش ان يمارس حق كف اليد ضمى الشروط المبحوث عنها فى نظام التفتيش . عنها سلم المبحوث عنها فى نظام التفتيش .

القرار المتضمن ذلك . المحال على القضاء وذلك اعتبارا من تاريخ صدور

◄ — الموظف الصادر بحقه مذكرة توقیف من قبل القضاء اعتباراً من تاریخ لمدكرة او من تاریخ نركه لوظیفة اذا كان ذلك و قیما قبل تاریخ مذكرة "بتوقیف .

من الناحية المداركية وفقا لأحكام هذا النظام على ان يبقى الموظف من الناحية المداركية وفقا لأحكام هذا النظام على ان يبقى الموظف مكافر في قضيته من الناحية المداركية وفقا لأحكام هذا النظام على ان يبقى الموظف مكافر في الميد الى ان تبت اللجنة في قضيته .

الفصل الحادي عشر - في حقوق الموظفين العامة العامة العامة العامة من الوظائف العامة عبل صدور الرسو. او القرار الصادر بتعيينه . -

الى آخر فى داخل المملكة او الى خار ما يجب ان يكون ضمن القاعدة الحتيارية . الآنية بن قا مدة الزمية وقاعدة الحتيارية .

م. ١ - القاعدة الازامية تطبق على رجال الساك السياسي والقاولين والدين تروافي الماهدو اللاجي الحكومية المخصصواعلى حساب الحكومة ضمي المدة المقررة ومن حكم عديهم بالمقل القو به الرسحا كمة اصولية .

١٠٠ - القاعدة الاختيارية تشمل السلك المدنى مي الموظفين على اختلاف اصنابهم ودرجامهم من شرعيين وما ليين واداريين وغيرهم .
١١٠ - يراعى في النقل كيفا كان نوعه الاحوال الآتية .
١٠٠ - المصلحة الحكومية .

حالة المرفط صحية و كفاوته ومائمة واللعبه قالمنقول اليها وظيفته الاصلية درجة و راتبا و عدادل وظيفته الاصلية درجة و راتبا و عدان رحيله و بجب ال يكون ذلك بمقتضى احكام عذا لنظام صدراعاة التناوب في الوظ أم المائمة ان كان المقل لغير و حدمراعاة التناوب في الوظ أم المائمة ان كان المقل لغير

ترقية او اغير مدة محدودة .

المحدودة بيجب ان يكون النقل الاختياري برضاء الموظف ورضاء رئيس دائرته مع مراعاة الشروط المدونة في المادة السابقة ويحوز في حالة استثنائية ولمعاجمة حكومية متعينة نقل هذا النوع

من الموظفين من موقع الى آخر او من جهة الى اخرى مع ضمان ترفيههم او ترقيتهم درجة و رانبا او بها معا .

الموظف الموظف المراب الموظف الموظف الموظف الموظف الموظف الموظف الموظف المراب الموظف الموظفة المواخرى يوازى واتبها واتب وظيفة وطيفة ودرمتها على أن يكون طلبه متضمنا اسبابا إدارية موجبة للنقل او محية يصحبها بتقرير طبي موقع عليه من طبيب موظف او بارز الشخصية لدى الحكومة .

النقله لحل آخر بدل اغتراب لا يزيد عن ربع راتب الوظيمة التى نقل اليها بشرط أن يكون المحل المنقول اليه من المحلات النائية التى تبرر اعطاء مثل هذا البدل على أن لاتحسم العائدات التقاعدية من هذا البدل على أن لاتحسم العائدات التقاعدية من هذا التعويض، وان لايدخل في حساب التقاعداً وتمويض التنسيق من هذا العرى معاملة النقل بطلب من الجهة المختصة و بتصديق من المقامات العليا بعد استكال الاوضاع الأصولية المنصوص عليها في المواد السابقة من هذا النظام .

م١١٥ - يجوز نقل الموظف في ذات الملاك بنفس البلدة بقرار

من السلطة التي تمارس حق التعبين امائقل موظفي الحلقة بن الثانية والذائة بين الادارة المركزية والمقاطعات أو بين مقاطعة واخرى فيجرى بقرار النائب العام أو الوزير أو المدير العام بعد استطلاع وأى رئيس الدائرة ذات العلاقة مع مراعاة احكام هذا النظام . وأى رئيس الدائرة ذات العلاقة مع مراعاة احكام هذا النظام . الااذا كانت هذاك اسباب ضرورية تقتضيها المصلحة العامة ، وفي هذه الحالة يجب ان لايؤدى هدا النقل الى تعديل مرتبته او درجته غيران الموظد يحتفظ بالقدم المكتسب في ملاكه السابق و يصدر قرار النقل عن الادارة المنعول اليها الموظف بناه على موافقة الدائرة الاصلية . عن الادارة المعوظف وأفراد اسرته المكلف بالانفاق علمه اشرعا الموظف ومؤسساتها الصحية مجانا و يدخل التداوى في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الصحية عجانا و يدخل

فى ذلك صرف عوم الأدوية اللازمة لهؤلاء الموظفين مجانا . الفصل الثانى عشر — فى الاجازات الادارية .

المسلم على المسلم الموظف إجازة ادارية سنوية براتب كامل المدة لا تزيد عن الشهر الواحد وتعطى الاجازة التي من هذا القبيل المدة معبنة ولا يجوز استعالها بصورة متقطعة .

١٩٩ ـــ الموظف الذي لم ينل اجازة طيلة منتين فاكثر يجوز ابلاغ اجازته حتى الشهرين فقط .

عدا الا جازة المنوه عنها فى الما دتين (١١٨ و١١٩) عنها لله وتين (١١٨ و١١٩) عنها لله وظف ان يتغيب براتب كا مل حتى ثلاثة ايام فى حالة زواجه او وفاد احد اصوله او فروعه او زوجته او اخته او اخيه .

على التقاعد من الراتب الصافى عن مدة الاجازة التى كان محق له على التقاعد من الراتب الصافى عن مدة الاجازة التى كان محق له الستعالها بوجب المادتين (١١٨ و ١١٨) ايضا فيا لو بقى على رأس العمل ويؤدى له راتب تلك المدة صفقة واحدة عند أنفكا كه واذا اعيد الى الخدمة فبل انتهاء مدة الاجازة التى تقاضى راتبها تقطع من راتبه المبالغ "تي قبضها عن المدة الباقية من الاجازة.

الذي الله المادة السابقة الموظف الذي المادة السابقة الموظف الذي يثبت سوء سلوكه او هاله او جوزي اداريا في خلال السنة التي يشبت سوء ساوكه او هاله او جوزي اداريا في خلال السنة التي يستحق سما الاجازة

الفصل الثالث عشر - في الأجازات الصحية

الوظيفة يمنعه من مناولة الوظيفه ان ينال اجازة براتب كامل حتى الوظيفة يمنعه من مناولة الوظيفه ان ينال اجازة براتب كامل حتى شهر وحد واذا لم يستعد صحته في خلال هذا الشهر تمدد اجازته حتى ثلاثة اشهر براتب كامل ايضا و بنصف راتب مدة تلائة اشهر اخرى واذا لم يشف في خلال هذه المدة تمدد اجازته حسب الايجاب على ان لانتجاوز مدة الاجازات جميعها ثمانية عشر شهراً في خلال خمس الانتجاوز مدة الاجازات جميعها ثمانية عشر شهراً في خلال خمس سنوات وان لا يتقاضى سوى ربع الراتب عن المدة التي تزيد عن المستة اشهر المبحوث عنها آنفا حتى الثمانية عشر شهراً فقط .

اما المعلمون فتؤدى رواتبهم كاملة عن مدة المرض الواقعـــة خلال العطالة المدرسية .

المنوحة وتعتبرالاجازة الادارية مدوحة وجو بامن اصل تلك المدودة وجو بامن اصل تلك المدة الاسباب صحية وتعتبرالاجازة الادارية ممنوحة وجو بامن اصل تلك المدة المنطقة عن الوظيفة الدى يصاب بعلة ناشئة عن الوظيفة تمتد لحد خمس سنوات اجازة لا تتجاوز اثنى عشر شهرا براتب كامل وستة أشهر بنصف راتب فقط .

واتبا عن المدة التي يتغيب بها .

١٢٧ - يعتبر الموظف مقترفا للخطيئة المقصودة بالمادة السابقة عند قيامه بعمل شائن أو الغلمور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وامثال ذلك من الامور المحظورة التي يجب أن يحتمل هونفسه تبعتها .

المباشر بالامر خطيا حتى ثلاثة ايام على الأكثر من حصول المرض المباشر بالامر خطيا حتى ثلاثة ايام على الأكثر من حصول المرض واذا تجاوز المرض هذه المدة يكون مجبورا على استحصال تقريرمن طبيبه المداوى وتقديمه الى رئيسه وللادارة أن تعتمد احد أطباء الحكومة لمعاينته واعطاء تقرير عن حالته الصحية.

الفصل الرابع عشر – أحكام مشتركة بحق الإجازات ۱۲۹ – يتوقف منح الاجازة المنصوص عنها في المادتين (١١٨ و ١١٩) على عدم الاخلال باعمال وظيفة الموظف.

اليوم السابق لعودته الى الوظيفة .

به المات الموظف لا يعود لوظيفته عند انقضاء مدة اجازته يفقد حقه فى الراتب عن المدة الزائدة فضلا عن العقو بة التأديبية التي يستهدف لها بموجب هذا النظام ، اما اذا كان عدم عودته فاجما عن أسباب قاهرة يعود تقديرها الى السلطة لتى بمارس حق منح الأجازة فيمكن في هذه الحالة بمديد الاجازة ضمن الشر وطائحدودة في هذا النظام موسلا الموظف الذي يعود لوظيفته قبل انقضاء مدة اجازته التي لم يتقاض فيها راتبا ما يحق له تقاضى الراتب بتمامه اعتبارا من تاريخ استثنافه أعمال وظيفته .

عبد بدون راتب عبور تنسيق الموظف المجاز براتب أو بدون راتب خلال مدة اجازته الاضمن الشروط الواردة في هذا النظام .

القصل الخامس عشر

فى الاحوال التى يمكن معها وضع الموظف خارج الملاك عوافقته الخطية تعت تصرف احدى الادارات او المؤسسات العامة او البلديات بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ، على أن يقطع راتبه وتعتبر وظيفته شاغرة ، غير انه تعتبر خدمته فى الك الادارة من الحدمات الفعلية وغيضع لجميع الاحكام السارية على موظني المملكة بشرط أن يشابر على دفع العائدات التقاعدية على أساس الراتب الاخير فى ملاكه الأصلى . دفع العائدات التقاعدية على أساس الراتب الاخير فى ملاكه الأصلى . وجود وظيفة شاغرة من مرتبته ودرجته يبقى منتظرا بلا راتب الى حين حدوث وظيفة شاغرة و يكون له حق الاولوية فى الوظيفة المذكورة او تصفى حقوقه وفقا لأحكام نظام التقاعد.

الفصل السادس عشر - في اللجنة الطبية الطبية الطبية الطبية الطبية في العاصمة والبلدان التي يوجد في اطبيبان واكثر من طبيبين اثنين ، وفي بقية الملحقات من طبيب واحد ، ويحق للجنة المذكورة ان تعاين الموظف الذي ينال تقريرا من طبيب الملحقات عند الايجاب .

١٣٨ — اذا تبين من تقرير اللجنة ان مرض الموظف قابل للشفاء يمنح الاجازة المبحوث عنها في المادة (١٢٣) حسب حالات المرض واذا كان مرضه غير قابل للشفاء او انقطع عن العمل

مدة ثمانية عشر شهرا بسورة متوالية ينسق من الوظيفة على أن يتمتع الملتوق المنوحة له بموجب قانون التقاعداء تبارا من تاريخ تنسيقه .

١٣٩ _ يجوز استذناف قرار الاطباء خلال شهر واحد الى اللجنة الطبية التى تؤلف فى العاصمة تحت رآسة مدير الصحة العام من طبيبين ينتخبها المدير نفسه خلاف الاطباء السابقين على أن يشترك معها موظف مالى وطبيب ينتخبه الموظف ذو العلاقة وتتخذ اللجنة قرارها بالاكثرية ويكون قرارها قطعيا .

عارس حق، الموظف بقرار من السلطة التي تمارس حق، التعمين استنادا الى تقرير اللجنة الطبية .

اجازة ادارية اذا حصل له مرض ان يطلب اجازة صحية استنادا الى اجازة ادارية اذا حصل له مرض ان يطلب اجازة صحية استنادا الى تقرير طبى موقع من طبيبين معترف بها ومصدق من القنصلية أو الدائرة الصحية على أن لا يتجاوز مدتها الثلاثة أشهر وان يتقاضى الموظف عن هذه المدة راتبا كاملا واذا لم يرجع الى وظيفته عند انقضاء المدة المذكورة يعامل كالموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه

انفصل السابع عشر

فى الاحالة على الاستيداع وفى كيفية انهاء خدمة الموظفين السن الدولة حتى بلوغ السن الموظفين القانوني أو مدة الخدمة القصوى القانونية ولا يحق له الانفصال عن القانوني أو مدة الخدمة القصوى القانونية ولا يحق له الانفصال عنه

الوظيفة الا بموافقة الادارة وباحدى الطرق الآنية : -الاحالة على الاستيداع بناء على طلبه .

٧ - الاستقالة .

م مسطلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغه السن القانوقي، الكن عند اكاله المدة التي تخوله حق هذا الطلب وفقًا للاحكام، الواردة بقانون التقاعد.

القانوني او مدة الخدمة القصوى القانونية الافي حالة الغاء الوظيفة وفي الجالات المبحوث عنها في هذا النظام

الملاك بناء على طلبه باس من النائب العاممينيا على اقتراح السلطة التى تمارس من النائب العاممينيا على اقتراح السلطة التى تمارس من الموظف لمدة سنة قابلة التمديد حتى خسسنوات على اللايتقاضى الموظف راتبا ما خلال هذه المدة جيماً وال لاندخل المدة الملذ المد وظيفته شاغمة معلى اللا كورة في حساب الحديمة الفعلية والاتعتبر وظيفته شاغمة معلى المدة المدة الموظف المحال على الاستيداع الى الوظية بناء على طلبه ضمى المدة للبحوث عنها في المادة السابقة واذا كان لا وجد شاغم معادل لمرتبته اودرجته بل توجد وظيفة ادنى بغير بقبوله المعلى الاحتفاظ بحقه في التعيين لأول وظيفة تشغر في مرتبته ودرجته وفي حالة المحتفاظ بحقه في المعتقبة المناه الموظف عن الوظيفة بناء على طلبه الخطى وقبول الادارة فني هذه الحالة اوفي حالة اعتباره مستقيلا يفقد الموظف جيع الحقوق ولاسها الحقوق التقاعدية وتو يض التنسيق يفقد الموظف جيع الحقوق ولاسها الحقوق التقاعدية وتو يض التنسيق يفقد الموظف جيع الحقوق ولاسها الحقوق التقاعدية وتو يض التنسيق يفقد الموظف المدين او المنقول الذي لم بباشر وظيفته خلال خسة الموظف المدين او المنقول الذي لم بباشر وظيفته خلال خسة

۱ - الموظف المدين أو المنقول الذى لم بباشر وظيفته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه بدون عذر مشروع .

٧ - الموظف الذي بترك وظ فته بدون اجازة مدة خمسة عشر يوما ٧ - الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر

يوما من تاريخ انتهاء أجازته بدون عذر مشروع .

يوسان بريم بريم المعادة الموظف المستقبل او المعتبر مستقيلا الى الخدمة في ملاكه السابق وفقا للقاعدة الني تتبع بحق الموظف الذي ينسق بسبب الغاء وظيفته وفي حالة اعادته الى الخدمة تدخل خدماته السابقة عدا مدة الاستقالة او المدة الني اعتبر بها مستقيلاف حساب

الخدمات المؤهلة للتقاعد او تعويض التنسيق . ١٤٩ — يقضى الغاء الوظيفة مبدئيا الى تنسيق الموظف القائم . بها غيرانه يجب ان يسبق ذلك انباع الطرق الآنية : —

الموظف الى وظيفة شاغرة مادلة لوظيفته فى الملاك العام عند عدم وجود شاغر فى مرتبته ودرجته يخير بقبول وظيفة شاغرة ادنى مع الاحتفاظ بحقه لاول وظيفة تشغر فى مرتبته ودرجته

واذالم يقبل ينسق وتصفى حقوقه وفقا لقانون التقاعد.

السابقة لا يمنع من اعادته بناء على طلبه الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته وعند عدم وجود شاغر فالى وظيفة ادنى مع الأحتفاظ بحقه عند حدوث الول شاغر.

101 — يحق للموظف الذي تنزل مرتبته ان يطلب تنسيةــه وتصفية حقوقه وفقاً لنظام التقاعد.

الفصل الثامن عشر -- في الوكالات

١٥٢ — لايجوز تعيين وكيل الااذا كانت الوظيفة شاغرة اوكان الاصيل في احد الاوضاع الآتية : —

١ - . كفوف اليد.

٣ – متغيبا في احد الاجازات .

٣ — خارجا عن الملاك.

ع - محالا على الاستيداع.

الاصيلولكن العين الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيلولكن العسلة اية ميزة في التعيين الوظيفة الموكل بها أو لغيرها من الوظائف العامة 102 — تؤمن الوكالات من قبل الموظفين اوالمتقاعدين اوغيرهم. و يجب أن تتوفر في الوكيل غير الموظف شروط التوظيف عدى المسابقة والعمر والشهادات.

المقدار بقرار التوكيل .

107 — 'لا يتم الموظف الذي يدعى للقيام بوكالة وظيفة في على اقامته زيادة عن ربع راتب الاصيل الصافي على ان يدرج المقدار بقرار التوكيل ايضا . ويشترط في الموظف الوكيل:

۱ — ان الاتكون الوظيفة التي يدعى لوكالها ذات مرتبة اودرجة
 نى من مرتبته .

٢ — ان تكون الوظيفة من نوع مختلف عن نوع اعماله الاصلية
 وان لا تكون من الوظائف المشتركة .

٣ — ان يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الاصلية .

٤ — أن لا يكون الوكيل ممنوحا تعويضا أو راتب وكالة عن

الذي يدعى المتقاعد او الشخص غير الموظف الذي يدعى المقيام بوكالة وظيفة ان يتقاضى تدويضا لا يتجاوز مقداره ثلاثة ارباع راتب الاصيل الصافى على ان يدرج مقدار التعويض في قرار توكيله وان لاتمنحه هذه الوكالة حقا في التوظيف وغيرذلك من الحقوق

الفصل التاسع عشر — في الرواتب وما يتعلق بهـا 100 — الراتب بلازم الرتبة والدرجة من سلسلة مراتب ودرجات الوظ تف الافي الحالات المنصوص عليها في المادة ١٠٠ من هذا النظام.

١٥٩ – لا يجوز للموظف ان يتقاضى راتب الوظيفة مالم يكن مكلفا بها على وجه قانونى وقائما بها بصورة فعلية او موجودا فى احد الاوضاع المنصوص عليها فى هذا النظام.

٠٦٠ - تؤدى الرواتب في نهاية كل شهر ويؤدى قسط اليوم ند استحقاقه .

الرواتب المخصص له اعتبارا من تاريخ تسلمه مهام الوظيفة فعدلا الرواتب المخصص له اعتبارا من تاريخ تسلمه مهام الوظيفة فعدلا اذا كان مقرها في محل اقامته واعتبارا من تاريخ شخوصه اذا كان مقرها خارج محل اقامته وذلك استنادا الى امر السفر الذي يعطى اليه من قبل السلطة المبحوث عنها في هذا النظام اما اذا تأخر شخوص الم الموضلة لمقر وظيفته لأسباب قاهمة فيعطى نصف الراتب عن المدة

الواقعة بين تاريخ تبليغه قرارالةميين وتاريخ شخوصه .

۱۹۲ – لا يجوز بأى حالمن الاحوال!ن يسبق حقالموظف بالر واتب تاريخ قرار التعبين .

۱۶۳ — بتقاضى الموظف غير مكفوف اليد المعاقب بتنزيل المرتبة او الدرجة راتب الدرجة المنزل اليها اعتبارا من اول الشهر الدى يلى تاريخ قرار التنزيل.

175 — يحتى الموظف الذي ينقل من محل الى محل أخر أن يتقاضى راتبه بلا انقطاع من كل من خزانة المحل الذي نقل منه والمحل الذي نقل اليه بالنسبة لتاريخ انفكاكه من المحدل الاول وتاريخ شخوصه الى المحل الثاني .

١٦٥ - لا يجور اعطاء الموظفين سلفة على رواتبهم الااذا كانت هنالك اسباب استثنائية وضرورية مع ملاحظة التسديد بحسم ٥٦ فى المائة من رواتب الموظف وعلى ان يتم التسديد نهائيا فى السنة نفسها

۱۹۹ — كل زيادة في الراتب تنشأ عن تنفيذ قرار الملاك العام تصرف من اول الشهر الذي يلى تاريخ تبليغ هذا النظام .

الموظف الذي يغادر مركز وظيفته بناء على دعوة رشمية لاداء شهادة امام احدى الحاكم يتقاضى راتبه كاملا. وتطبق احكام هذه المادة على الموظف الذي يغادر وظيفته للحضور امام القضاء اولجنة التأديب بشرط ان تقرر براءته.

۱۹۸ – اذا اضطر الموظف الذي انهيت خدمته بموجب هذا النظام الى اجراء معاملة دور وتسليم مع خلفه يتقاضى راتبه كاملا عن مدة المعاملة المذكورة على انلا تتجاوز هذه المدة الشهرالواحد مها بلغت مدة المعاملة.

المسلمان الموظف المسكفوف اليد اعتبسارا من المريخ كف يدوعن العمل واذا اعيد الى وظيفته مبرأ فيتقاضى كامل واتبه عن المدة التي بقى فيها مكفؤف البد واذا عوقب بعقو بة التنزيل فيتقاضى الراتب على أساس المرتبة أو الدرجة المنزل اليها .

- ۱۷۰ — اذا كان كف اليد واقعا بناء على وجود ادعاء شخص وكانت النتيجة براءة الموظف يحق للادارة ان تسلك الطرق القانونية لتضمين المدعى الشخصى كامل الرواتب التي يتقضاها الموظف خلال مدة كفيده.

الاستيداع أو المستقيل اعتبارا من اليوم الذي بلى تاريخ تبليغه . على الاستيداع أو المستقيل اعتبارا من اليوم الذي بلى تاريخ تبليغه . اما الموظف المعتبر بحكم المستقيل فيقطع راتبه على الصورة الآتى بيانها .

المادة ١٤٧ اعتبارامن تاريخ تبليغه القرار اذا كان مقر الوظيفة المنة ول المادة ١٤٧ اعتبارامن تاريخ تبليغه القرار اذا كان مقر الوظيفة المنة ول اليها في محل اقامته واعتبارا من اليوم المحدد في اصر الدفر اذا كان مقر الوظيفة المنقول اليها خارج محل اقامته .

٢ - فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من المادة ١٤٧٥ الله كورة اعتبارا من تارج تركه الوظيفة .

٣ – فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة الثالثة من المادة ٧٤٧ المبحوث عنها اعتبارا من تاريخ انتهاء اجازته

الم اذا كان فقده واقعا حالة وجوده بمهمة رسمية فيمطى راتبه الما اذا كان فقده واقعا حالة وجوده بمهمة رسمية فيمطى راتبه العائلته طيلة سنة كاملة وبعد ذلك يقطع نهائيا على ان تصفى حقوق عائلته بموجب نظام التقاء ____د.

المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذي يلى تاريخ صدور القرار.

الموظفین لقاء دین ماالا بموجب الموظفین لقاء دین ماالا بموجب مذکرة ججز صادرة عن مرجع رسمی علی ان لایتجاو زالقدار المحجوز ربع الراتب الاساسی الافی حالة النفقة الشرعیة .

الثانية من المادة ١٤٩ التي يعاد فيها الموظف الى الخدمة لمرتبة ادنى

من من تبته السابقة يعطى راتب اعلى درجة من المرتبة المعاد اليها .

۱۷۹ — تتحمل الخزينة صرف عمرم رواتب الوكالات على اختلاف انواعها دون ان يلقى شيء منها على عاتق الموظف الاصيل الفصل المشرون — فى التعويضات و المخصصات الفصل المبشرون عند الاقتضاء منح الموظفين تعويضات باسم غلاه المعيشة بنظام خاص علاوة على الراتب الاساسى .

۱۷۸ — يمكن تخصيص نفقات تمثيل للنائب العام والوزراء والوزراء الفوضين والقناصل واسماء المقاطعات وموظني السلك السيامى يدين مقدارها بارادة ملكية.

الذي المخدد متدارها وشروط منحها بقرار من قبل رئيس الدائرة بالاشتراك مع المائية منح الموظف الذي يحلف بعمل اضافي يقوم به في غير اوقات الدوام الرسمي مكافأة نقدية تحدد مقدارها وشروط منحها بقرار من قبل رئيس الدائرة بالاشتراك مع المائية على ان يقترن ذلك بالتصديق السامي و بشرط ان لا يتجاوز المقدار المحدد جزءا من مائة جزء من راتب الموظف الشهرى الصافى عن كل ساعة من ساعات العمل الاضافى .

مادية بعد يضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية .

١ — أذا ونعت الحسارة اثناء قيامه بمهمة رسمية .

٣ -- اذا كانت الخسارة ناشئة عن اسباب قاهرة تعرض اليها بسبب الوظيفة تذخل في حساب التعويض قيمة الحوائج الضربورية العائدة له ولعائلته المسكاف بالانفاق عليها شرعا.

يمنح التعويض المذكور بامرمن النيابة العامة على ان لا يتجاوز التعويض راتب الموظف الصافى عن ثلاثة اشهر .

۱۸۱ - يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه خلال سبعة ايام من تاريخ وصوله الى المركز الشاخص منه اواليه . خلال سبعة ايام من تاريخ وصوله الى المركز الشاخص منه اواليه . ١٨٢ - لا يحق للموظف ان يتقاضى علاوة على راتبه تعويضه

خلاف التعويض المنصوص عليه في هذا النظام .

1۸۳ — لا يجوز بأى حال من الاحوال منح الموظفين مكاقأة نقدية او عينية الاما كانت فيه ازادة سنية صدرت او تصدر فيه بعد وما قضت به الانظمة القائمة .

الفصل الحادى والعشرون - فى نفقات السفر والانتقال 104 - يستحقى الموظف الذى ينقل بداعى الوظيفة مياومة تعادل قسط يوم واحد من راتبه الصافى وذلك عدى اجور وسائط النقل التى يختارها لركو به وركوب عائلته المركاف بالانفاق عليها شرعا واجور نقل حوائمه وحوائمها التى يسمح له بنقلها يخفض من المياومة المذكورة نصفها بعد الاقامة المتواصلة التى تريد عن ثلاثين يوما فى محل واحد:

100 — ان الاشخاص غير الموظفين الذين يكلفون بالشخوص الى محل خارج محل اقامتهم بناء على الجابات رسمية يسافر ون علي حساب الدولة و يحدد مقدار نفقتهم بقرار النائب العام او الوزير المختص حساب الدولة و يحدد مقدار نفقتهم عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خارج مركز عمله اعتبارا من ساعة الذهاب الى ساعة الأياب .

وتحسب المياومة المذكورة عن احزاء اليوم علي الوجه الآتي :
عن الجزء الذي لايزيد عن ال ١٢ ساعة نصف مياومة :
عن الجزء الذي يزيد عن ١٣ ساعة مياومة كاملة ...
يعطى الموظف ربع المياومة اذا قدم له المسكن والطعام عينا .
اما اذا قدم له المسكن دون الطعام فيعطى نصف المياومة فقط مع ملاحظة الايضاحات المدرجة بالمادة (١٨٤) من هذا النظام .

ا - الى الموظف المدين مجددا او المنقول من محل لاخر عدى الاحوال التي يكون فيها النقل مبنيا على طلبه .

٧ -- الى الموظف الموفد ٢٠٠٠ رسمية

٣ — الى الموظف الحال علي التقاعد أو المنسق فى حالة عودته الى محل اقامته الأصلى .

ع - الى الموظف الذي يذهب لأجل المالجة في احدى المعاهد الصحية عن مسافة العاريق فقــه ط .

الى الموظف الذى يغادر من كز وظيفته بناء على دعوة رسمية
 لاداء شهادة امام احدى الحجاكم او لجان التأديب .

- الى الموظف الذى يغادر من كز وظيفته للحضور امام القضاء الوجنة التأديب بشرط ان تقرر براءته .

۱۸۸ - يمكن منح الموظف الذى تستوجب وظيفته سفراً متواصلاً تعويضا شهريا تحدد مقداره السلطة التي تمارس حق التعيين على ان لا يقل عن ثلث راتب الموظف عدا وسائط النقل.

۱۸۹ ــ تعطى نفقات ومياومات الانتقال بالاستنادالي المعاملات الآتى بيانهــا .

١ سناء على اس سفز يوقع من النائب ألعام او الوزير لموظفى
 الحلقة الاولى فى الادارة المركزية ولاس اء المقاطعات .

بناء على اس سفريوقع من السلطة التى تمارس حق
 التعيين لموظفى الحلقتين الثانية والثالثة فى الادارة المركزية .

٣ ـــ بناء على امر مغر يوقع من امراء المقاطعات لموظفي المقاطعة بناء على طلب رئيس الدائرة .

٤ - بناء على اصر سفر يوقع من قائمى المقام لموظنى القضاء بناء
 على طلب رئيس الدائرة .

• ١٩٠ ـ الموظف الذي يوفد الى البلاد الاجنبية بمهمة رسمية بمحدد في قرار ايفاده مقدار تمويضه ووسائط نقله .

الموظفين المالات المنصوص عنها في المادة ١٨٥، ١٨٥ واذا لم تقدم عينا في المالات المنصوص عنها في المادة ١٨٥، ١٨٥ واذا لم تقدم عينا فقسدد الاجور وفقا للتعرفات الرسمية وبناء على الاوراق المتثبتة التي تقدم الى المالية .

۱۹۲ ـ تدفع اجور النقل عن محل واحد فى السيارة و يجب عوافقة الوزير او المدير العام استئجار واستعال سيارة خاصة .

الحالات المستعجلة لجميع الموظفين.

٣ ـــ لموظفي الحلقة الاولى .

على المرجات الآتية:

فى الدرجة الاولى — موظفوا الحلقة الاولى .

فى الدرجة الثانية - موظفوا الحلقة الثانية .

في الدرجة الثالثة -- موظفوا الحلقة الثالثة..

المنتزية على الجور بوسائط نقل الموظف وافراد عائلته .

وسائط النقل على أن يجرى محسوبها لحد ثلاثة اشهر اما من تاريخ وسائط النقل على أن يجرى محسوبها لحد ثلاثة اشهر اما من تاريخ انتهاء مهمة الموظف او من تاريخ وصوله او وصول افراد عائلته أو أشيائه الى محل وظيفته وذلك استناداً الى الاوراق المثبتة التى تقدم الى المالية .

۱۹۳ _ اذا قضت الضرورة بان يستصحب المفتشون والهيئات التحقيقية بعضا من الخدم والطهاة والادلاء يعطى لهم مياومة على الوجه الآتى مع ملاحظة اجزاء اليوم المبحوث عنها فى المادة (١٨٦) من .

. ١ ـ الطهاة عن كل يوم ٣٣ قرشا سعوديا .

٣ ـ للخدم والادلاء عن كل يوم ٢٢ قرشا سعوديا .

الفصل الثانى والعشرون – احكامخاصة

المواتب الموظفين في مختلف الدرجات والمراتب يجب ان يكون بموجب هذا النظام والوظائف التي تضطر الدولة الى استخدام موظفين لها من الاجانب يشترط في تعييبهم ان يكون بموجب عقود نظامية ويستثنى من ذلك من قضت المصلحة بتعييبهم من هؤلاء بمقتضى ارادة سنية .

الفصل الثالث والعشرون - احكام عامة

۱۹۸ ــ لا يجوز لموظف ان يتقاضى را تبين عن وظيفتين اساسيتين لا ما كان منها عائدًا لراتب الوكالة او الوظائف الدينية . او اجور ساعات التعليم في المدارس الثانوية والعالية .

١٩٩٩ – بعد اقرار هذا النظام اذا قضت الضرورة باستخدام الشخاص لمدة موقتة ولعمل خاص لا يمكن تأمينه بواسطة الموظفين الداخلين بالملاك يمكن ذلك على ان يدرج فى قرار تعيينهم المدة التي يستخدمون لأجلها والأجرة المقطوعة الواجب تخصيصها وان لا يعطيهم هذا الاستخدام عقامن الحقوق الني يتمتع بها الموظفون الدائمون أسنة على تاريخ تصديق قرار الملاك .

بعائدات معينة وجميع المستخدمين باجور مقطوعة الا ما كان منها متعلقاً بالعقوبات .

ونفقات التمثيل ونفقات الانتقال والعائدات والمايا ومات و المقطوعة ونفقات التمثيل ونفقات الانتقال والعائدات والمياومات و رواتب الوكالة العائدات التقاعدية ولا تدخل في حساب التقاعدا وتعويض التنسيق العائدات التقاعدية التي تحسم من .

الموظفين مهما كانت العوامل والاسباب .

. ٢٠٤ — الموظف الذي يتبين انه ادخل على ذمته شيئا من أموال الحكومة ان نقدا أو عينا فضلا عن العقو بات التأديبية التي يستهدف لها، تحصل ذمته منه ومن كفيله وفقا لاحكام نظام الجباية.

- الموظف الذي تنتهي وظيفته لسبب من الاسباب و يمتنع عن اجراء دور وتسليم مع خلفه تعين لجنة مؤلفه من موظفين اثنين لتنظيم ذلك الدور بالاشتراك معخلفه وتحصل الاجرة اوالمياومة التي تخصص لها منهومن كفيله وفقا لنظام الجباية ايضا .

٢٠٦ - يوضع لـكل وزارة وادارة عامة من قبل الوزير او او المدير المختص تعليات تقضمن كيفية توزيع الاعمال على موظفيها على ان تقترن بموافقة النائب العام

٣٠٧ — لايشمل هذا النظام الوزراء ، والوزراء المفوضيت والموظفين العسكريين وجنود الشرطة وجنود خفر السواحل وسائق السيارات والآذنين والحجاب والفراشين ومن تبائل وظائفهم مع هؤلاء

٢٠٨ ـ اذا صادف وقوع احوال لم يبحث عنها هـ ذا النظام يكون مجلس الشورى مرجع حامدا .

الا بعد محاكمة و بمقتضى نصوص احكام هذا النظام .

٢١٠ - يظل نظام الـكفالة مرعى الاجراء.

٢١١ ــ بحل هذا النظام محل كافة الانظمة والتعليمات والقرأرات الصادرة بحق الموظفين بما في ذلك نظام المصاريف السفرية .

٣١٧ — تظل احكام الانظمة الآتية مرعية التطبيق معسريان نظام الموظفين العام عليهم وعلى من سواهم فى مالم ينص عليه فى تلك الانظمة وهى — :

١٠ - نظام استخدام الموظفين الصحين .

٧ - نظام استخدام الموظفين الأجانب .

٣ ـــ نظام ترشيح موظني التعليم وهيئاته .

ع ــ نظام الامن العام الحديث .

ه ـــ مجموعة الانظمة العسكرية .

٣١٧ -- عموم الموظفين مكلفون باتباع مواد هذا النظام وعلى المحكم الاداريين ورؤساء الدوائر عموما تطبيق مقتضياته كل منهم فيما يخصه .

۲۱۶ -- بسرى مفعول هذا النظام من تاریخ تصدیقه ونشره
 ۲۱۶ -- علی رئیس مجلس الوكالاء تنفیذ احكام هذا النظام.

(يجب طبع هذا التعليات على الصحيفة الأولى من كل دفتر) تعليمات مسك دفتر السجل العام

۱ ـــ یجب ان یحتوی کل دفترمن دفاتر السجل العام علی ار بع**ائة** (د. د) صحیفة لیستوعب اسماء ار بعـــائة موظف .

ب عسائ هذا الدفتر في العاصمة و يخصص الكل دائرة من الادارات العامة دفترا او اكثر بقدر اللزوم لتسجيل اسماء موظفيها

مقطوعة و بصورة موقة . ع — يمسك في كالمن مقاطعة الرياض والاحساء وأبها دفترخاص بتسجيل اسماء المستخدمين المبحوث عنهم في المادة الثالثة الذين يتقاضون رواتبهم او أجورهم من صندوق المقاطعات المذكورة وملحقاتها .

ه ـ تخصص صحيفة واحدة لنسجيل اسم كل موظف من الموظفين الذين جرى تثبيتهم بموجب الملاك العام والذين يعينون فيا بعد، وكل مستخدم من المستخدمين المذكورين في المادة (٣).

بعد، ولل مستحدم من مستحده من مستحده من مستحده من مستحده من مستحده من مستحده من يحرب بعامودالمالاحظات جميع الاحوال التي تطرأ على الموظف من ترفيع او نقل من وظيفة لأخرى او تحويل من محل لآخر أو اجازة ادارية او صحية او عقو بة او تنسيق او احالة على الأستيداع أو على التقاعد الخ.

٧ -- اذا صادف أن الصحيفة المخصصة لتسجيل احد الموظفين قد امتلات بتسجيل الاحوال التي طرأت عليه فينقل اسمه الى صحيفة جديدة ويشار الى رقما بذيل الصحيفة السابقة .

٨ --- تطبق الجداول التي تنظم لأجل ترفيع الموظفين بموجب المادة (٣٦) من نظام ألموظفين على هذا الدفتر.

بنظم جداول مدة خدمة الموظفين الذين يستحقون رأتب
 التقاعد او تمويض التنسيق بالاستناد الى مندرجات هذا الدفتر.

و الموظفين بناء على طلبهم دفاتر خدمة (جردان) عتوى على خلاصة سجلهم بهذا الدفتر وتحدد قيمة دفتر الحدمة بريال سعودى تلصق مقابلها طوابع اميرية علاوة على الطابع الواجب الصاقه بوجب الفقرة ٤٠ من الجدول الملحق بنظام الطوابع .

11 - يحظر استعال غير الحبر الثابت بتسجيل تواريخ المباشرة وألانفكاك وجميع ألاحوال التي تطرأ على الموظف.

١٠٠ - يحظر الحك والتحريف بتدوين المعاملات المذكورة بالمادة السادسة واذا حصل مهوفيشطب عليه بخطر فيع تظل معه الكتابة السابقة مقروءة على ان يوقع رئيس الديوان على التصحيح.

اعوذج دفتر السجل المام الملحق بنظام الموظفين العام

ملاحظات	تاریخ ولادته	عیل ولاد ته	اسمعاثلته	اسم ابيه	اسم الموظف
•					
				,	

وظائف الموظف ووقوعاته

ملاحظات	ل المثبتة المقام المادرةعنه	وراة	عاجزا الا	ـ ببالانفكاك	تارخ الانفكاك	تاريخالباشرة	م كن وضيته	وظنته	درجته	Si.	قدار راتبه قرش معه دی	ارة
	enter et entre et					·						
, F.											•	

المرتبة

المتازة

الاولى

الثانية

वधीधी

الرابعة

الخامسة ا

التاسعة

الحاديةعشر

٧o

٧٠

70

٧.

محضر وزان عداد

विधि विधि

													- 11:00 q 	يده ام العرى في رحم المسلم العربية	ا جر ا ا		
	اد ًا		جدول رقم : ۲												جدول رقم : ١		
	الحادية عث	العاشرة	الناسعة	1917	الاامة	المادية	17877	الراجة	43(3)	الثانية	الاولى	المنازة	الوظيف سراتب عدذ	اسم الوظيفة	ملاحظات	اار اتب الشهری ریال _ا عربی	الدرجة
												妆	,	مماون نائب جلالة الملك		17	1
				*	*	常	*	*	*	泰	*	*	9	الامراء، رئيس القضاء		11	*
												茶	. 1	نائب رئيس مجاس الوكلاء		1	*
											**	茶	۲	« « الشوري » » « الشوري] -		
							*	*	*	*	柒	游	٦	ر ئيس الدوان		۸٥٠	`
								桊	N.	76	₩.	*	٥	مديرعام		۸٠٠	\
						-				***			1	عضو مجاس الوكلاء			4-
					<u> </u> 					*			. 1	مفتش عام		٧٤٥	•
				*	拼	**	络	裕	米	*			٧	قاضی ، عضو محکمة		٧٠.	۲ .
				*	*	 \$\darkappa_{\tau}	柴	 ※	 栄 	*		•	٧	مدير ؛ مالية إدارة . مصاحة . مكتب	•	٦٥٥	4
					*	*	ಈ	*	*	*			٦	أمين سر (سكرتير)	الحلقة الأولى	 <	
							-		*				1	عضو مجلس الشورى		71.	1
	İ							**	华				۲	مستشار في المفوضيات. قائم باعمال المفوضية	'	۰۷۰	.*
				7.	_	<u> </u> 	*	*	*				۳	قنصل عام ، قنصل		۰۳۰	٣
		,			*	*	*	*	*				٥	مفتش		٤٩٠	•
				1		*	*	*	*				٤	طبيب		200	` \
•			栄	华	*	**	*	*	绦				٧	مساعد مدير : مالية . إدارة . مصاحة . مكتب	,	٤٢٠	ψ.
				*	*	*	*	**					•	أمين جمارك			,
		141	*	樂	*	*	幣	*	·				٦	رئیس کتاب، رئیس قسم، رئیس قلم		440	•
3 4 2 · ·	=1-			*	*	₩.	*				,		٤	مهندس زراعی ، میکانیکی ، ذو شهادة		۳٥٥	۲.
	1.0		*	*	*	*	**						٥	صيدلي		440	٣
			茶	*	涤	*	*						•	مفوض	`		
	*	*	*	*	*	*	*`		7.				٧	مدير مدرسة ، استاذ ، معلم	. ,	790	1
		*	*	诛	*	*			7				0	محاسب ب		44+	۲ .
-		-	*	*	#	*		÷					٤	اعضاء الهيئات الرسمية		720	٠ ٣
·		*	**	*	***	*							٥	معامی ،			
Ē		. *	华	*	*	*			3				0	کا تب عدل	,	***	1 :
	***	*	**	染	*	旅							٦	مترجم	•	***	*
Į	*	*	柴	*	*	装	-	1					٦	مهندس بدون شهادة	الحلقة الثانية	14.	**
1					ų.	*			-		,		٥	کاتب، محرد، کاتب حسابات		14-	•
				4.		**							٤	قابلة فنية		150	*
10	杂					*							*	أمين صندوق ، أمين مستودع ، أمين طواءِ م ، أمين بيت المال	•	14.	*
	*					举							٦	مدقق ، مراقب ، ملاحظ ؛ مبصر	•		•
					* .		į						٤	مثمن في الجمارك		110	1
-					*				**				٥	مقيد اوراق؛ مسجل؛ ناسخ؛ ناسخ اله؛ معقب		1.0	*
	ı.	' ·	٥ .		*								Į	مأمور استولامان، شخری، صحی، إداری، مالی، إذاعه، مخابرة الم	•	90	*
1				*				\\ .					*	ر تیس محرصان	-		•
			* *	r				ļ					2	معمر خطوط		٨٥	•
			*							in a			Ψ Ψ	جابی		۸٠	۲ ,
3	" "	* 3	6	{}	1 7	1 '		.`					1	محرض ۱		Y0	*

*